



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA
PROVINCIA Y REGION AREQUIPA

"Año de la consolidación del Mar de Grau"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

BASES CONCURSO N° 007-2016-MDLJ

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE PLAZAS BAJO RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-CAS



BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PROFESIONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

CAPITULO I

DEL OBJETO Y EL MARCO LEGAL

I. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar los servicios de personas bajo el régimen especial de contratos administrativos de servicios (CAS) regido por el decreto legislativo 1057 y su reglamento aprobado por el decreto supremo N°075-2008/PCM, modificado por el decreto supremo 065-2011/PCM para los siguientes puestos.

1. SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

01	Ejecutor Coactivo	EJEC-COAC
01	Fiscalizador	FIS

2. SUB GERENCIA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

01	Psicólogo	PSICÓLOGO
----	-----------	-----------

3. SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

01	Jefe del Departamento de Obras Publicas	JEF-DPTO-OBPUB
01	Jefe del Departamento de Unidad Formuladora	JEF-DPTO-UF

4. ASESORÍA JURÍDICA

01	Asistente Administrativo Legal	ASIS-JU
----	--------------------------------	---------

5. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

01	Asistente de Tesorería	ASIST-TESO
----	------------------------	------------

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

- Alcaldía, Secretaria General, Sub Gerencia de Integración Social, Oficina de Administración, Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Unidad de logística, SSGG e Informática, Sub Gerencia de Servicios Públicos y Ambiente.



Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

- Unidad de Recursos Humanos

II. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial De Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento Del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios Aprobado con Decreto Supremo N° 075- 2008-PCM y Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley 29849, Ley Que Establece La Eliminación Progresiva Del Régimen Especial Del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Las demás disposiciones Que Regulan El Contrato Administrativo de Servicios.

III. FUNCIONES A DESEMPEÑAR Y REQUISITOS MÍNIMOS

1. SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

1.1 EJECUTOR COACTIVO COD. – EJEC-COAC

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• -Experiencia general no menor a 03 años en el ejercicio profesional como abogado, contado desde la obtención del título profesional. -Experiencia no menor de 02 años en Derecho administrativo.
Competencias	Tolerancia al Trabajo Bajo Presión
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Abogado(a), titulado (a) expedido o revalidado conforme a ley; y habilitado (a).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Manejo a Básico de software (Word, Excel y otras aplicaciones de Ofimática)
Requisitos Deseables	<ul style="list-style-type: none">• Poseer buena salud física y mental• Certificado de antecedentes penales vigente *• Certificado de antecedentes policiales vigente * <p>* Presentar al momento de la Contratación</p>
Plazas Vacantes	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Analizar en realización la Fiscalización de deudas tributarias
- Apoyar en realización de Notificaciones y cálculos



- Proponer Formulaciones en la elaboración de Proyectos
- Otras que su jefe inmediato superior asigne.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Gerencia de Administración Tributaria
Duración del contrato	Inicio: 01 de Septiembre del 2016 Finalización: 30 de Noviembre del 2016
Remuneración Mensual	Mil Nuevos Soles (S/.1800.00)

1.2 FISCALIZADOR COD. – FIS

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	• 06 meses en control tributario
Competencias	Tolerancia al Trabajo Bajo Presión
Formación Académica	• Estudios Técnicos.
Cursos y/o estudios de especialización	• Manejo a Básico de software (Word, Excel y otras aplicaciones de Ofimática)
Requisitos Deseables	• Poseer buena salud física y mental • Certificado de antecedentes penales vigente * • Certificado de antecedentes policiales vigente * * Presentar al momento de la Contratación
Plazas Vacantes	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Analizar en realización la Fiscalización de deudas tributarias
- Apoyar en realización de Notificaciones y cálculos
- Proponer Formulaciones en la elaboración de Proyectos
- Otras que su jefe inmediato superior asigne.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Gerencia de Administración Tributaria
Duración del contrato	Inicio: 01 de Septiembre del 2016 Finalización: 30 de Noviembre del 2016
Remuneración Mensual	Mil Nuevos Soles (S/.1500.00)



2. SUBGERENCIA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

2.1 PSICÓLOGO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	En la administración pública o privada Mínimo 01 año en labores con personas en situación vulnerable y con habilidades diferentes
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Orientación al logro- Capacidad de orientación al ciudadano- Flexibilidad- Trabajo en equipo y organización- Vocación de servicios
Formación académica	Psicólogo Titulado
Cursos y/o estudios de especialización
Requisitos deseables	Conocimiento y manejo de paquete de Microsoft Office nivel intermedio
Plazas Vacantes	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Intervención en casos de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes ocurridos en el ámbito del distrito.
- Planificación de programas y proyectos de promoción, prevención y asistencia de desarrollo social
- Información, orientación y asesoramiento de acción social a personas o grupos en situación vulnerable
- Realizar gestiones ante las instancias públicas y privadas relacionadas con la familia
- Programar actividades recreativas para la familia.
- Otras funciones que asigne la subgerencia

CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Subgerencia de Integración Social
Duración del contrato	Inicio : 01 de Setiembre de 2016 Finalización : 30 de Noviembre de 2016
Remuneración mensual	S/. 1200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles)



3. SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

3.1 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE UNIDAD FORMULADORA COD. JEF-DPTO-UF

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• 02 año mínimo. en el Sector Público• 01 año como mínimo en formulación y/o evaluación de proyectos SNIP
Competencias	Tolerancia al trabajo Bajo Presión,
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Grado de Bachiller o Título Profesional en , Ingeniería Industrial, Economía o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Administración Publica• Haber seguido cursos o diplomas de especialización en formulación de proyectos y/o sobre el Sistema Nacional de Inversión Pública.• Manejos de Paquetes Informáticos como Word, Exel, Power Point a nivel intermedio
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none">• Poseer buena salud física y mental• Disposición para trabajar en Campo• Certificado de antecedentes policiales vigente * * Presentar al momento de la Contratación
Plazas Vacantes	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Emitir y revisar los informes técnicos de Evaluación así como los formatos que se correspondan de conformidad.
- Revisar y evaluar los perfiles técnicos afianzando el análisis de los detalles planimetricos.
- Emitir expedientes para inversión pública en forma completa entre otros.
- Las demás que asigne su jefe.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Subgerencia Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural



Duración del contrato	Inicio : 01 de Setiembre de 2016 Finalización : 30 de Noviembre de 2016
Remuneración Mensual	Mil Setecientos Cincuenta Nuevos Soles (S/.1750.00)

3.2 JEFE DEL DEPARTAMENTOS DE OBRAS COD. JEF-DPTO-OBPUB.

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	• 03 año mínimo. en el Sector Público
Competencias	Tolerancia al trabajo Bajo Presión,
Formación Académica	• Título Profesional en Ingeniera Civil o Arquitecto
Cursos y/o estudios de especialización	• Administración Publica • Haber seguido cursos o diplomas de especialización en formulación de proyectos y/o sobre el Sistema Nacional de Inversión Pública. • Conocimiento y dominio de normativa aplicable a obras públicas (v.g., Ley 687) Dominio de herramientas informáticas vinculadas a la gestión de proyectos (v.g., MS Project • Manejo de herramientas informáticas relacionadas con infraestructura edilicia (v.g. autocad) Dominio toda normativa aplicable al cargo. Conocimiento de herramientas y conceptos de ciencias de la Organización -administración • Manejos de Paquetes Informáticos como Word, Exel, Power Point a nivel intermedio
Requisitos deseables	• Poseer buena salud física y mental • Disposición para trabajar en Campo • Certificado de antecedentes policiales vigente * * Presentar al momento de la Contratación
Plazas Vacantes	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las acciones inherentes a obras públicas.
- Conducir e implementar la gestión por proyectos en la Municipalidad.
- Coordinar con entidades públicas y privadas que tengan relación con los estudios, proyectos y ejecución de obras públicas..
- Conducir, supervisar y monitorear el cumplimiento del Plan Anual de Inversiones y



- Conducir la ejecución y supervisión de obras públicas de acuerdo a los contratos suscritos.
- Aprobar y suscribir las liquidaciones de obra e informar a las unidades orgánicas
- Supervisar los cierres de obra, realizadas por las unidades ejecutoras.
- Emitir opinión técnica sobre los reajustes y reprogramación de los Proyectos dentro de sus competencias.
- Resolver las quejas o denuncias administrativas presentadas por los vecinos en temas de su competencia.
- Supervisar que se mantenga actualizada la información del Banco de Proyectos.
- Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión durante la fase de inversión.
- Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Desarrollo Urbano y Rural.
- Proponer, Ejecutar y liquidar las actividades de mantenimiento de la Infraestructura Pública de la Municipalidad Distrital de a Joya.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
Duración del contrato	Inicio : 01 de Setiembre de 2016 Finalización : 30 de Noviembre de 2016
Remuneración Mensual	Dos Mil Quinientos Nuevos Soles (S/.2500.00)

4. ASESORÍA JURÍDICA

4.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO LEGAL

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Mínimo 06 meses en el cargo
Competencias	Proactiva, responsable, asertiva, trabajo en equipo, facilidad de interactuar con el publico



Formación académica	Egresado y/o Bachiller como Abogado
Cursos y/o estudios de especialización	Especialización en administración pública
Requisitos deseables
Plazas Vacantes	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Revisión y elaboración de informes legales.
- Elaborar y/o revisar los proyectos de contratos y convenios que celebra la municipalidad
- Emitir informes sobre los alcances de una norma legal, administrativa o municipal, aplicada a un caso concreto relativo a un expediente administrativo en curso
- Elaborar los proyectos de normas municipales que se requiera respecto a gestión, servicios o rentas, en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad
- Las demás que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia

CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
lugar de prestación de servicios	Oficina de Asesoría Jurídica
Duración del contrato	Inicio : 01 de Setiembre de 2016 Finalización : 30 de Noviembre de 2016
Remuneración mensual	S/. 1200.00 (Mil trescientos con 00/100 soles)

5. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

5.1 ASISTENTE DE TESORERÍA COD: ASIS-TES

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	• 6 meses de experiencia en el mismo puesto u otros similares.
Competencias	Iniciativa, tolerancia a la presión, rapidez digital
Formación Académica	• Egresado, Contabilidad en Administración, Economía o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	• Manejo a Nivel Medio de software (Word, Excel y otras aplicaciones de Ofimática) • Cursos de Especialización relacionados al puesto requerido
Requisitos deseables	• Poseer buena salud física y mental • Certificado de antecedentes penales vigente *



	<ul style="list-style-type: none">• Certificado de antecedentes policiales vigente ** Presentar al momento de la Contratación
Plazas Vacantes	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Archivar la documentación e Comprobantes de Pago.
- Revisa y Gestiona la emisión de cheques de pago.
- Comprobar y Resguardar la sustentación de Documentación Técnica y financiera.
- Recepción de documentos para el Area
- Otras que ordene su Jefe Inmediato

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Unidad de Tesorería
Duración del contrato	Inicio : 01 de Setiembre de 2016 Finalización : 30 de Noviembre de 2016
Remuneración Mensual	Mil Nuevos Soles (S/.1000.00)



CAPÍTULO II

CONDICIÓN PARA LA EVALUACIÓN

ARTÍCULO 1º.- Los documentos necesarios mínimos para la postulación, además de lo establecido en los

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Solicitud dirigida a la Comisión Evaluadora (ANEXO 02) Copia legalizada del DNI vigente.
- Declaración Jurada (ANEXO 03) Incompatibilidad, Nepotismo, Antecedentes Penales y Policiales, Doble Percepción del Estado y Régimen Pensionario.
- Declaración Jurada de gozar de buen estado de salud (ANEXO 04).

DE LOS REQUERIMIENTOS Y REQUISITOS MÍNIMOS

- Curriculum vitae documentado
- Contar con RUC–Activo y comprobante de pago autorizado por la SUNAT.
- Copia simple de DNI–vigente
- Declaración jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado
- No tener impedimento de parentesco para contratar con la Municipalidad Distrital de La Joya
- No tener antecedentes penales y/o judiciales
- No tener acciones judiciales contra la Municipalidad Distrital de La Joya
- Secundaria Completa.
- Tolerar trabajar bajo presión

PLAZO DE CONTRATACIÓN: 03 meses, prorrogables por un periodo igual o de acuerdo a las necesidades de la entidad.

Nota: NO PROCEDE la postulación en los siguientes casos:

- Que esté cumpliendo sanción disciplinaria de cese temporal.
- Profesional o administrativo sancionado con separación definitiva o destitución del servicio. Que esté destituido o separado del servicio y que no acredite cinco o más años de cumplida la sanción.
- Persona que tenga vínculo contractual vigente con la entidad pública.
- Persona con antecedentes penales, policiales y/o judiciales.



CAPÍTULO III DE LA CONVOCATORIA

ARTÍCULO 3°.- En la presente ampliación del concurso, deberán observar el cronograma que a continuación se detalla:

1. Publicación de convocatoria en www.munilajoya.gob.pe y en la Municipalidad Distrital de La Joya, En el Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el Portal del Estado Peruano del 24 de Agosto al 26 de Agosto de 2016.
2. **Recepción de expedientes e inscripción de postulantes en Tramite Documentario de la Municipalidad Distrital de La Joya: hasta 4:30pm del 25 de Agosto de 2016 hasta el 26 de Agosto del 2016**
3. Evaluación de Currículum: el 29 de Agosto de 2016
4. Publicación de la Evaluación Curricular: 29 de Agosto de 2016
5. Entrevista personal: 31 de Agosto del 2016 (10:00 am en la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de la Joya.
6. Publicación de Resultados Finales: 31 de Agosto del 2016 (en la entrada principal de la Municipalidad Distrital de la Joya y Pág. Web de la Institución)

Inicio de contrato: 01 de Septiembre del 2016

CAPÍTULO IV POSTULACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 4°.- Las personas interesadas deberán presentar la documentación necesaria para postular mediante una solicitud (**ANEXO 02**).

Los expedientes serán presentados en un fólder y debe organizarse obligatoriamente en orden y/o estructura de la evaluación curricular conforme se indica en el (**ANEXO 01**) de las Bases, debiendo indicar claramente con separadores el tipo de requisito que se establecen en las Bases. Así mismo serán presentados de 08:00 am a 13:00 pm y de 14.00 pm a 16.30 pm., en la Unidad de Tramite Documentario y Archivo de La Municipalidad Distrital de La Joya, debidamente foliados y una vez ingresados no se permitirá por ningún motivo adicionar documentación ni a manera de aclaración.

Los postulantes que no quedaran seleccionados en el concurso, podrán recoger sus expedientes a partir de la conclusión del proceso de selección; en un plazo de 15 (quince) días.

ARTÍCULO 5°.- Los postulantes solo podrán presentarse a una de las plazas convocadas, lo cual deberá especificarse debidamente en la SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN (**ANEXO 02**).



ARTÍCULO 6º.- La documentación que se presente, estará sujeta a la verificación de su veracidad y autenticidad, la comprobación de la comisión de Delito Contra la Fe Pública u otro, constituirá prueba suficiente para el inicio de las acciones legales que correspondan.

CAPÍTULO V DE LA CALIFICACIÓN

ARTÍCULO 7º.- Los criterios de calificación son los siguientes:

7.1) EVALUACIÓN CURRICULAR

La evaluación curricular y capacidades, tendrá una calificación máxima de **60 (Sesenta) puntos** y un puntaje mínimo de **30 (Treinta) puntos**, sin el cual no podrá pasarse a la entrevista personal.

Los documentos que acrediten la calificación curricular deberán ser copias simples (ordenado en forma cronológica a la estructura, según los criterios del **ANEXO 01**).

7.2) EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

La Entrevista Personal tendrá una calificación máxima de **40 (Cuarenta) puntos** y un puntaje **mínimo de 20 (Veinte) puntos**, sin el cual el postulante quedara descalificado del concurso, y el mismo estará a cargo de la Comisión Evaluadora.

ARTÍCULO 08.- BONIFICACIÓN ESPECIAL

La Comisión deberá aplicar lo establecido en el Art 48.1 de la ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad, que señala: "En los Concursos públicos de méritos convocados por las entidades públicas, independientemente del régimen laboral, la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio, **obtiene una bonificación del 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final**. Las bases de los concursos con signan la aplicación de este beneficio bajo sanción de nulidad".

Para acreditarla condición de Discapacitado, el postulante deberá acreditarlo con el Certificado de Discapacidad, otorgado por todos los hospitales de los Ministerios de Salud, de Defensa y del Interior y Essaludy/o la Resolución de Discapacidad otorgada por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).

ARTÍCULO 09º.- ABSOLUCIÓN DE OBSERVACIONES

La Comisión en pleno absolverá las observaciones declarando la viabilidad de los mismos lo cual se indicará en la forma de "Publicación".



La contratación administrativa de servicios será a quien ocupe el primer lugar en el cuadro de méritos, según el puntaje acumulado en base a 100 (Cien) puntos.

ARTÍCULO 10°.- INFORME FINAL

La Comisión Evaluadora remitirá a la Unidad de Recursos Humanos el cuadro final de méritos, según el puntaje acumulado por los postulantes indicando a los ganadores del concurso público.

ARTÍCULO 11°.- SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Será efectuada por la Unidad requirente.

ARTÍCULO 12.- ANEXOS

- ANEXON° 01– Estructura para la organización documentaria en los expedientes a presentar para el concurso de Contrato Administrativo de Servicios.
- ANEXON° 02 – Formato de solicitud de Inscripción a Concurso.
- ANEXON° 03 – Formato de Declaración Jurada.
- ANEXON° 04 – Formato de Declaración Jurada de Gozar de Buena Salud.

II. DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
A. EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	%		
➤ Experiencia	20%	5	20
➤ Formación Académica	15%	5	10
➤ Cursos o estudios de Especialización	15%	5	10
Puntaje total de la Hoja de Vida	50%	15	40
B. OTRAS EVALUACIONES		%	
➤ Evaluación Por Competencias	10%	5	10
Puntaje total otras evaluaciones	10%	5	10
C. ENTREVISTA	%		
➤ Conocimiento de la actividad a Desempeñar	20%	5	20
➤ Conocimiento de la Gestión Municipal	10%	5	10



➤ Conocimiento de la Problemática del Distrito	10%	5	10
Puntaje de La Entrevista	40%	15	40
PUNTAJE TOTAL	100%		

III. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

1. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes Obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2.-CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posteridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

La Joya, 24 de Agosto del 2016



ANEXO N° 01

**ESTRUCTURA PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTARIA EN LOS EXPEDIENTES A
PRESENTAR PARA EL CONCURSO CAS**

I. CONDICIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA POSTULACIÓN:

- Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión Evaluadora (ANEXO N° 02) Copia del DNI vigente.
- Declaración Jurada (Anexo N° 03)
- Declaración Jurada de gozar de Buen Estado de Salud (ANEXO N° 04).
- **LOS REQUISITOS MÍNIMOS ESTABLECIDOS EN EL CAPITULO II "DE LOS REQUERIMIENTOS"**, de acuerdo a la plaza a la que postula.

II. CURRICULUM VITAE

- Estudios
- Capacitación (según al puesto) durante los últimos 5 años. Experiencia



ANEXO Nº 02

Solicito: Inscripción para el Concurso de Contratación
Administrativa de Servicios – CAS

SEÑORES DE LA COMISIÓN DE CONCURSO CAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA.

Yo: _____, identificado(a) con DNI Nº
_____, ante usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que, enterado (a) de los requisitos y condiciones que establece la Convocatoria a Concurso CAS Nº-
.....-2016/MDLJ de la Municipalidad Distrital de La Joya, publicada en su página Web y en la Sede
Municipal, solicito a usted mi inscripción y por lo tanto considerarme como postulante en la Plaza de
_____, para lo cual adjunto mi expediente, que
consta de: _____ Folios.

Para tal efecto cumplo con la siguiente documentación:

- Curriculum Vitae.
- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente (legible).
- Formato Declaración Jurada (Incompatibilidad, Nepotismo, Antecedentes Penales y Policiales, Doble percepción del Estado). Constancia de AFP si lo tuviera.

POR LO TANTO:

Solicito a Usted aceptar mi solicitud de acuerdo a los fundamentos expuestos.

La Joya, _____ de _____ del 2016

Firma del Solicitante

DNI Nº _____

Teléf. _____

IMPORTANTE:

Indicar marcado con un aspa (x), Ley 27050, modificada por Ley 28164

Persona con Discapacidad (SI) (NO) Adjunta Certificado de

Discapacidad (SI) (NO) Tipo de Discapacidad:

Física ()

Auditiva () Visual ()

Mental ()



ANEXO 03

DECLARACION JURADA

Yo..... identificado(a) con DNI N° y con domicilio mayor de edad, de estado civil, de profesión/técnico, con carácter de Declaración Jurada manifiesto no encontrarme comprendido(a) en ninguna de las siguientes situaciones:

1. **INCOMPATIBILIDAD**

No tener impedimento de contratar con el Estado en la modalidad de Servicios, ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Art. 3° de la Ley N° 28175.

2. **NEPOTISMO**

No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con el Alcalde, Regidores, funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Municipalidad Distrital de La Joya, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

La presente Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771 de Nepotismo y su Reglamento D.S. N° 021-2000-PCM y modificaciones

3. **ANTECEDENTES PENALES Y POLICIALES**

No tener antecedentes penales ni policiales.

4. **DOBLE PERCEPCION DEL ESTADO**

No percibir otra remuneración ni otro ingreso del Estado.

5. **REGIMEN PENSIONARIO**

Elijo el siguiente régimen de pensiones.

Sistema Nacional de Pensiones ()

Sistema Privado de Pensiones () Precisar AFP

La Joya, _____ de _____ del 2016

Firma del Solicitante

DNI N° _____

Teléf. o cel _____



ANEXO Nº 04

DECLARACIÓN JURADA

(De gozar de Buena Salud Física y Mental)

El que suscribe, _____,
identificado con DNI Nº _____, R.U.C. Nº _____ y con
domicilio en _____, Estado Civil
_____, natural del Distrito de _____, Provincia de
_____, Departamento de _____, postulante al Concurso CAS Nº

_____ **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Gozar de buena salud física y mental, para lo cual doy fe firmando a continuación.

Asumo la responsabilidad civil y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la presente declaración jurada.

La Joya, _____ de _____ del 2016

Firma del Solicitante

DNI Nº _____

Teléf. o cel. _____